

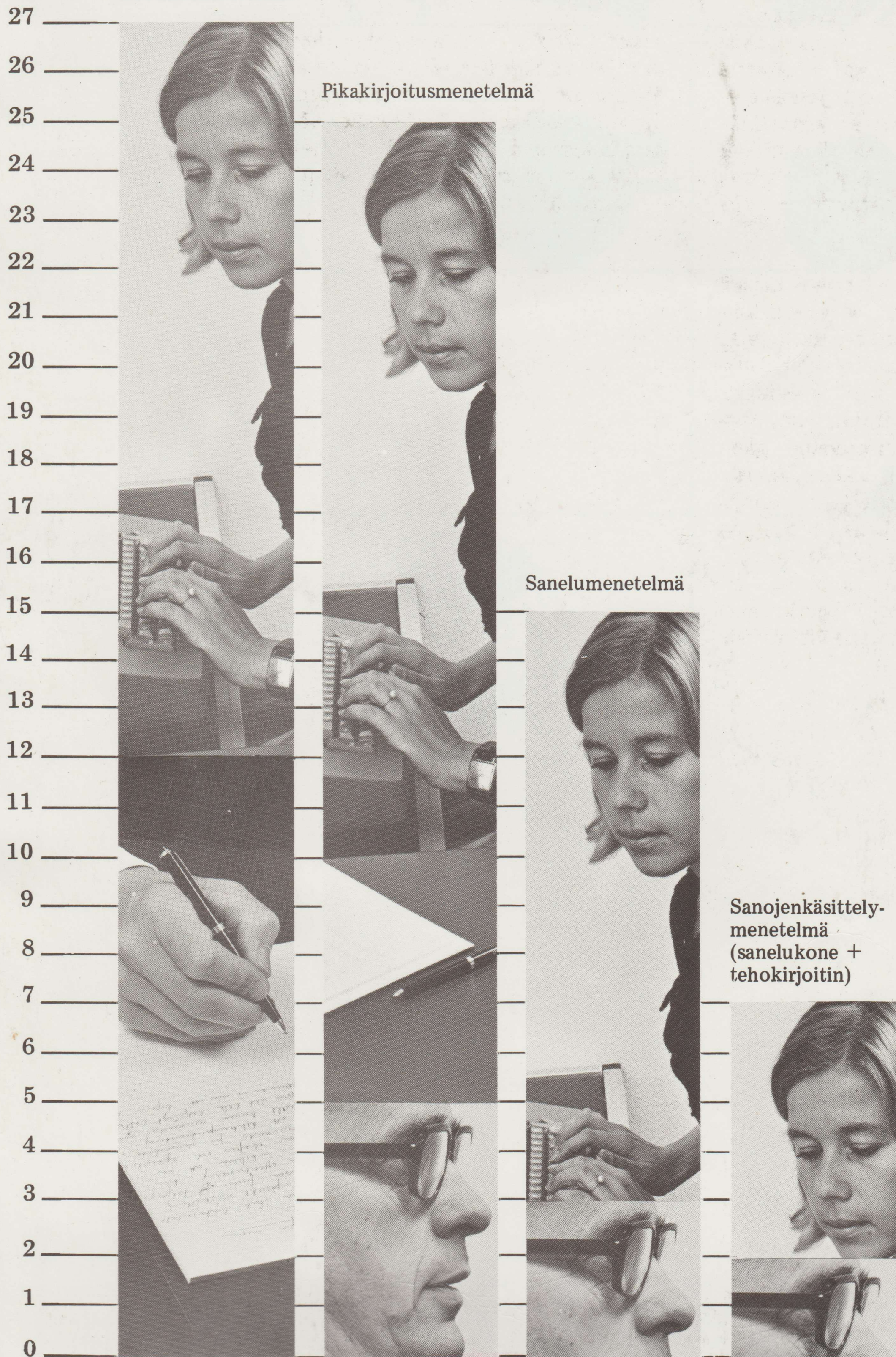
IBM sanojenkäsittely

aikatekijä

Kuinka paljon yhtiönne aikaa kuluu 120 sanaa sisältävän kirjeen aikaansaamiseen? Mitä se maksaa? Alla olevat vertailut perustuvat nk. Dartnellin raporttiin ja muihin tehtyihin tutkimuksiin eri menetelmien tehokkuudesta.

Pikakirjoitustie on esimiehen aikaa säästävä, mutta kokonaisaika ei juuri muutu. Tulokset osoittavat, että ylivoimainen ajallinen voitto saavutetaan sanelukonetta ja tehokirjoitinta käyttäen, mikä ratkaisu on myös taloudellisesti järkevä.

Esimerkki: 120 sanan kirje



IBM sanojenkäsittely

Yrityksen hallinnolliset tehtävät voidaan periaatteessa jakaa kahteen pääkäsitteeseen, tietojenkäsittelyyn ja sanojenkäsittelyyn. Tietojenkäsittely on varmasti kaikille jo tuttu käsite. Mutta mitä on sanojenkäsittely?

Sanojenkäsittelyä on harrastettu jo tuhansia vuosia. On haluttu välittää ajatuksia, tallettaa ideoita sekä esittää houkuttelevia tarjouksia — juuri niinkuin tänäänkin teemme. Tosin emme enää käytä raskaita kivitauluja, emmekä juuri useinkaan enää turvaudu sulkakynään, mutta yleisesti ottaen elämme tällä alueella vielä paljon muusta ajastamme jäljessä. Menetelmät, joita sanojenkäsittelyssä käytämme, ovat olleet tunnettuja jo vuosikymmeniä. Olemme olleet niihin tyytyväisiä vain siksi, ettei meitä — aivan viime aikoja lukuunottamatta — ole tyytymättömiksi herätetty.

Tämän päivän kiireisessä liike-elämässä kirjoitetun sanan määrä kasvaa jatkuvasti. Yhä enemmän tiedotteita, raportteja, muistioita ja kirjeitä kulkee osastolta osastolle ja yritysten välillä. Melkein jokainen yrityksen henkilökunnasta joutuu päivittäin tekemisiin sanelun, puhtaaksikirjoittamisen ja kopioinnin kanssa — toisin sanoen käsittelemään sanoja mitä erilaisimmissa muodoissa. Juuri tätä hallinnollista aluetta, tiedotteen tai ajatuksen saattamista tehokkaasti ja nopeasti kuultavaan, luettavaan ja jaettavaan muotoon, kutsumme sanojenkäsittelyksi.

Sanojenkäsittely muodostaa varsin suuren osan yrityksen hallinnollisista kuluista. Nykyään käytetään yhä enemmän aikaa sanojenkäsittelyyn, mutta valitettavan harvoin kiinnitetään huomiota toiminnan tehostamiseen, mikä pitäisi kustannukset alhaalla.

Sanojenkäsittelykin on pyrittävä näkemään kokonaisuutena, yhtenäisenä tuotantotapahtumana, jonka kannattavuutta ja tuottavuutta on jatkuvasti tarkkailtava.

Ajanmukaisten ja kehittyneiden IBM-sanojenkäsittelylaitteiden, sanelu- ja kirjoituskoneiden, tehokirjoittimien sekä kopiokoneiden hyväksikäyttö vähentää huomattavasti hallinnollisiin tehtäviin käytettyä aikaa ja parantaa samalla työn tuottavuutta.

Kansisivun kuvasarja osoittaa, että suuren työmäärän tuloksena ei aina ole suurin tuottavuus. Tarvitaan apuvälineitä, joilla toivottu tulos saavutetaan nopeammin ja tehokkaammin.

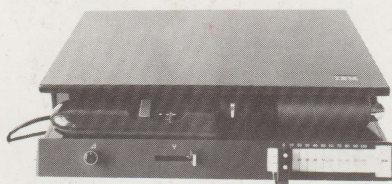
IBM sanojenkäsittelylaitteet



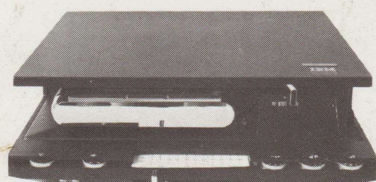
IBM 271
saneluyksikkö



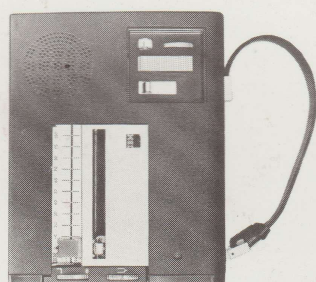
IBM 272
sihteeriyksikkö



IBM 171
saneluyksikkö



IBM 172
sihteeriyksikkö



IBM 274
matka-
sanelukone



IBM 72
kirjasinkehäkone,
jossa voitte
vaihtaa
kirjasinlajia.



IBM 82
kirjasinkehäkone,
jossa voitte
kirjasinlajin
lisäksi
vaihtaa myös
askelleveyttä.



IBM Standard
kirjasinvarsikone
kirjeenvaihtoon ja
moniin erikois-
tehtäviin.



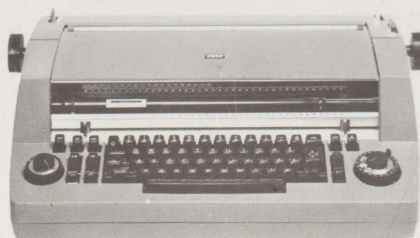
IBM Executive
kirjasinvarsikone,
jossa on
suhteellinen
askelleveys.



IBM Braille
kirjasinvarsikone
sokeain-
kirjoitukseen.



IBM 73
syöttö/tulostuskirjoitin erilaisiin etäiskäsittelytehtäviin.



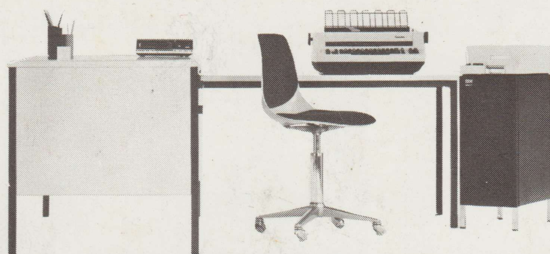
IBM Composer
6 - 12 pisteen offset-tekstien ladontaan.



IBM MC-72
magneettikorttia käyttävä tehokirjoitin.



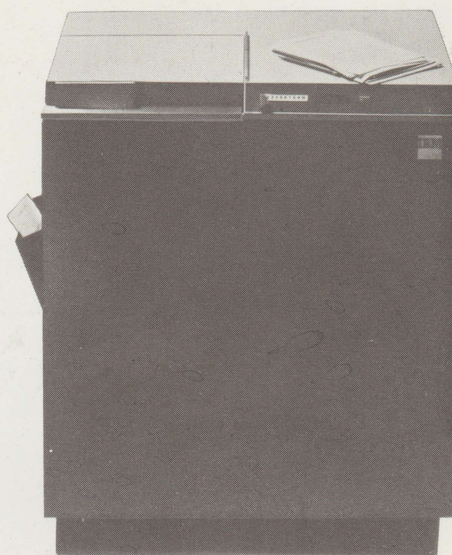
IBM MT Composer
6 - 12 pisteen offset-tekstien ladontaan.



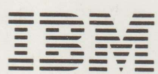
IBM MC 'Executive'
magneettikorttia käyttävä tehokirjoitin, jossa on suhteellinen askelleveys.



IBM MT-72
magneettinauhaa käyttävä tehokirjoitin, jossa on 1 tai 2 nauha-asemaa.



IBM Copier
kopioi tavalliselle paperille.
Kopiokoot A4 tai 210 x 356 mm.



Oy International Business Machines Ab, Sanojenkäsittelyosasto, PL 265, 00101 Helsinki 10
Helsinki 90/600 211, Tampere 931/21 290, Turku 921/29 160, Lahti 918/37 096, Oulu 981/31 058